



Unternehmensreglement

INHALTSVERZEICHNIS

I. ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH	4
Zweck und Definition.....	4
Anwendungsbereich	4
II. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN	5
Periodische Qualifikation	5
Weiterbildung.....	5
Sicherheit.....	6
Gesundheit, Alkohol, Drogen und Medikamente	6
Sorgfaltspflicht und Rückgabepflicht	7
Nutzung von Informatiktools und Internet.....	7
Pflicht der Verschwiegenheit und Berufsgeheimnis.....	8
Recht auf Ergebnisse der Arbeit	8
Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter.....	8
Informationspflicht.....	9
III. ARBEITSORT, ART DER TÄTIGKEIT UND DIENSTREISEN	11
Wohnort.....	11
Erschwerniszulagen.....	11
Reisekosten und Spesen	11
Pikettdienst	11
Definition.....	11
Auswahl der Mitarbeitenden.....	11
Qualifikation der Mitarbeitenden.....	11
Pikettdauer und Piketteinsatz.....	11
Arbeitszeit und Entschädigung.....	12
Entlöhnung des Pikettdienstes	12
Feiertage	12
Bezahlung der Einsatzstunden	12
Schichtarbeit GEH und Zentrale Werkstätten.....	12
Schichtarbeit Wassermanagement	12
IV. ARBEITSZEIT, FREIZEIT, FERIEN.....	13
Arbeitszeit.....	13
Pausen	13
Arbeitszeit für Dienstreisen	13
Gleitende Arbeitszeit und Blockzeit.....	13
Arbeitszeit Wasserkraftwerke, Zentrale Werkstätten, Wassermanagement	14
Nachtarbeit	14
Überstunden	14
Feiertage	15
Handhabung des Ferien-Anspruchs.....	15
Unterbrechung der Ferien.....	15
Kürzung des Ferien-Anspruchs.....	15
Ferienübertrag	16
Ansprung auf Sonderurlaub	16
Unbezahlter Urlaub	17
V. LÖHNE UND ENTSCHÄDIGUNGEN.....	18
Festlegung des Lohnes.....	18
Lohnzahlung	18



13. Monatslohn	18
Heirats- und Geburtszulage	18
Dienstjubiläen	18
Lohnanspruch bei Militärdienst, Zivildienst und Feuerwehrdienst.....	19
VI. VERSICHERUNGEN UND PERSONALVORSORGE.....	20
Pensionskasse PKE.....	20
VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	21
Entschädigung Hochgebirge und Abgelegenheit.....	21
In Kraft treten und Gültigkeitsdauer.....	21
Anhang 1.....	22
Allgemeines Reglement über die Rückerstattung der Reisekosten und Spesen	22
Anhang 2.....	31
Zusatzreglement über die Spesenerstattung bei der Zuteilung von Dienstwagen	31
Anhang 3.....	33
Reglement über das System des variablen Teils	33



I. ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH

Artikel 1

¹Das vorliegende Unternehmensreglement legt die Bedingungen für die Anwendung des Gesamtarbeitsvertrages sowie die arbeitsorganisatorischen Grundregeln für die Mitarbeitenden der HYDRO Exploitation SA (in der Folge das Unternehmen genannt) fest.

ZWECK UND DEFINITION

²Im vorliegenden Unternehmensreglement wird der Einfachheit halber die männliche Form benutzt.

³Im Falle eines Widerspruches zwischen der deutschen Version und der französischen Version dieses Unternehmensreglements, gilt die französische Version.

Artikel 2

¹Das Unternehmensreglement gilt zusätzlich zum Gesamtarbeitsvertrag für alle Mitarbeitenden des Unternehmens.

ANWENDUNGSBEREICH

²Im Übrigen sind die gesetzlichen Vorschriften anwendbar.

II. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

Artikel 3

Es erfolgt für jeden Mitarbeitenden eine jährliche Bewertung der Arbeitsleistung und des Verhaltens in Form eines Qualifikationsgespräches zwischen dem Mitarbeitenden und seinem direkten Vorgesetzten. Der Mitarbeitende kann verlangen, dass der Chef seines direkten Vorgesetzten oder ein Vertreter der Abteilung Human Resources dabei anwesend ist.

**PERIODISCHE
QUALIFIKATION**

Artikel 4

¹Das Unternehmen misst der Weiterbildung der Mitarbeitenden eine grosse Bedeutung zu und unterstützt sie dabei in ihren Anstrengungen.

WEITERBILDUNG

²Das Unternehmen übernimmt vollständig die Kosten für die von ihm selbst angebotenen Weiterbildungsmassnahmen, welche für den Mitarbeitenden in der Erfüllung seiner Aufgaben unabdingbar sind. Die Arbeitszeit während Ausbildungstagen entspricht der Normalarbeitszeit.

³Bei ausserbetrieblichen Ausbildungen, die für den Mitarbeitenden in der Ausübung seiner Tätigkeit nützlich, aber nicht unabdingbar sind, kann das Unternehmen bis zu 50 % der Ausbildungskosten übernehmen und bis zu 50 % der Ausbildungszeit auf die Arbeitszeit anrechnen.

⁴Bei Kosten von CHF 2'000.– oder mehr wird mit dem Mitarbeitenden ein Ausbildungsvertrag abgeschlossen, der die Art der Ausbildung, ihre Dauer, die Gesamtkosten und die dadurch erreichte Qualifikation oder Befähigung beinhalten. Dieser Vertrag bestätigt auch den vom Unternehmen übernommenen Kostenanteil und die für die Ausbildung zugestandene Arbeitszeit.

⁵Im Falle eines vorzeitigen Austritts innerhalb von zwei Jahren nach Ende dieser Ausbildungsmassnahme oder im Falle einer fristlosen Entlassung aus wichtigen Gründen, muss der Mitarbeitende dem Unternehmen den Ausbildungsbeitrag zu 1/24 pro fehlendem Monat erstatten. Im Falle einer Kündigung durch das Unternehmen ist keine Rückzahlung geschuldet.

⁶ Im Allgemeinen bezahlt der Mitarbeitende die Kosten und lässt sie sich am Ende der Ausbildung, unter Vorlage einer Bestätigung über die erlangte Qualifikation sowie der Zahlungsbelege, zurückerstatten. Das Unternehmen übernimmt keine Reise- und Verpflegungsspesen für die vom Mitarbeitenden vorgeschlagenen Ausbildungen.

⁷ Die Rückerstattung durch das Unternehmen erfolgt nur bei Erhalt des Diploms oder des Ausweises welcher das Ende der Ausbildung bedeutet. Wenn die Ausbildung von der Unternehmung verlangt wurde (Absatz 2) erfolgt die Rückerstattung in jedem Fall.

Artikel 5

¹Der Mitarbeitende verpflichtet sich, alle geltenden Sicherheitsvorschriften, sowohl in den Räumlichkeiten des Unternehmens, wie auch an den Standorten der Kunden, in deren Räumlichkeiten einzuhalten.

SICHERHEIT

²Das Unternehmen legt die notwendigen Massnahmen und Vorschriften betreffend die Sicherheit der Mitarbeitenden fest und organisiert eine spezifische Sicherheitsausbildung für diejenigen Mitarbeitenden, die unter besonderen Bedingungen arbeiten.

³Im Falle einer Übertretung oder Nichtbeachtung der Sicherheitsvorschriften, kann der Mitarbeitende persönlich haftbar gemacht werden.

Artikel 6

¹Der Konsum von Alkohol oder irgendeiner anderen Substanz, die zur Abhängigkeit führt oder die eine negative Auswirkung auf die Leistungsfähigkeit des Mitarbeitenden hat, ist während der Arbeitszeit untersagt. Für den Alkoholkonsum am Arbeitsplatz ausserhalb der Arbeitszeit, werden Ausnahmen im Falle von Jubiläen, Pensionierungen, Austritten, Hochzeiten, usw., gewährt.

**GESUNDHEIT,
ALKOHOL, DROGEN
UND MEDIKAMENTE**

²Der Zutritt zum Arbeitsplatz ist jeder Person untersagt, die offensichtlich unter Alkohol oder unter dem Einfluss einer anderen verbotenen Substanz steht. Der direkte Vorgesetzte muss in einem solchen Fall den Mitarbeitenden entsprechend anweisen und die Abteilung Human Resources sofort verständigen. Die so verpasste Arbeitszeit wird nicht bezahlt. Gegen alkohol- oder drogenabhängige Mitarbeitende oder solche, bei denen eine Abhängigkeit zu befürchten ist und die eine entsprechende Hilfe verweigern, können Sanktionen ergriffen werden, die bis zur Entlassung aus wichtigen Gründen gehen können.

³Während dem Pikettdienst müssen die Mitarbeitenden zu jeder Zeit ein Motorfahrzeug lenken können, ohne dass sie dabei die Rechtsvorschriften des Strassenverkehrs verletzen, namentlich bei Alkoholkonsum oder Einnahme von anderen Suchtmitteln.

Artikel 7

¹Der Mitarbeitende ist für die ihm anvertrauten Werkzeuge und Materialien verantwortlich und unterlässt jegliche missbräuchliche Verwendung. Er kann dazu verpflichtet werden, dem Unternehmen den Schaden bei Verlust oder Wertminderung auf Grund von Fahrlässigkeit zu erstatten. Für jede private Verwendung von Werkzeug muss die Genehmigung des Vorgesetzten eingeholt werden, welcher auch über eine eventuelle Entschädigung befindet.

**SORGFALTPFLICHT
UND
RÜCKGABEPFLICHT**

²Der Mitarbeitende ist verpflichtet, bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses unaufgefordert alle Dokumente, Gegenstände, Akten sowie Informationen auf Datenträgern, die dem Unternehmen gehören, zurückzugeben.

Artikel 8

¹Jeder PC-Benutzer erhält aus Gründen eines leichteren Zugangs zu Informationen, als Förderung der Weltoffenheit und Eigenverantwortung, Zugang zu Internet und Mail zu beruflicher und gelegentlicher privater Verwendung.

**NUTZUNG VON
INFORMATIKTOOLS UND
INTERNET**

²Die private Nutzung von Mail und Internet ist erlaubt, solange dies nur gelegentlich und ausserhalb der effektiven Arbeitszeit erfolgt. Ausdrücklich verboten ist jedoch: jede Nutzung zu kommerziellen Zwecken, die regelmässige Arbeit für Vereine, und allgemein die Verbreitung von Meinungen, die dem Ansehen des Unternehmens schaden können. Es ist strikt verboten, Internetadressen mit pornografischem oder rassistischem Inhalt aufzurufen, zur Verfügung zu stellen oder solche Inhalte zu verschicken.

³Die private Nutzung von Druckern, Plottern usw., und vor allem die private Belegung von Plattenspeicher, muss auf ein Minimum reduziert werden. Hier wird an die Vernunft der Benutzer appelliert.

⁴Aus Sicherheitsgründen ist es verboten, ohne vorherige Erlaubnis des Informatikverantwortlichen:

- Programme oder Treiber auf einem PC zu installieren, der dem Unternehmen gehört. Das gilt vor allem für aus dem Internet heruntergeladene Programme;
- Die interne Mailbox auf eine externe Adresse umzuleiten (auch nicht auf seine eigene private Mailadresse).

⁵Ein eventueller Missbrauch führt zum sofortigen Entzug des Mail- und Internetzugangs und kann Disziplinar massnahmen nach sich ziehen

Artikel 9

¹Der Mitarbeitende ist verpflichtet, alle Angelegenheiten, von denen er in der Ausübung seiner Funktion Kenntnis erhält, streng vertraulich zu behandeln. Diese Verschwiegenheitspflicht gilt sowohl anderen Mitarbeitenden wie auch betriebsfremden Dritten gegenüber. Die Verschwiegenheitspflicht betrifft insbesondere:

- Zahlen und Daten jeder Art, die das Unternehmen, Tochtergesellschaften oder Kunden betreffen;
- persönliche Auskünfte über andere Mitarbeitende, vor allem medizinische Informationen, Entlohnung, persönliche Umstände, usw.

²Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

³Für jede Veröffentlichung, für mündliche oder schriftliche Referate, die sich auf Tätigkeiten des Unternehmens beziehen, Informationen über das Unternehmen oder seine Kunden geben, ist die Genehmigung der Direktion einzuholen.

⁴Das Unternehmen hält sich strikt an den gesetzlich vorgeschriebenen Datenschutz und schützt den privaten Charakter jeglicher Kommunikationsart.

***PFLICHT DER
VERSCHWIEGENHEIT
UND BERUFSGEHEIMNIS***

Artikel 10

Erfindungen und andere Werke, wie sie im Gesetz über das Urheberrecht definiert werden, z. B. Informatikprogramme, Konzepte, Zeichnungen und Ähnliches, welche im Rahmen des Arbeitsverhältnisses und während dessen Dauer erstellt werden, sind vollumfänglich Eigentum des Arbeitgebers. Der Mitarbeitende tritt dem Unternehmen insbesondere Autorenrechte, Eigentums- und Verwendungsrechte, Vermietungs- und Veränderungsrechte ab, die der Unternehmenstätigkeit dienen. Arbeitsunterlagen, Notizen, Entwürfe und alle Arbeitsergebnisse des Mitarbeitenden verbleiben ebenfalls im ausschliesslichen Eigentum des Unternehmens. Es ist verboten, Kopien für den persönlichen Gebrauch oder für die Verwendung durch Dritte anzufertigen.

***RECHT AUF
ERGEBNISSE DER
ARBEIT***

Artikel 11

¹Mitarbeitenden mit Vollzeitbeschäftigung ist es ohne vorherige Genehmigung durch die Direktion verboten, eine andere Erwerbstätigkeit auf eigene Rechnung, für Dritte oder zu Gunsten Dritter auszuüben. Art. 321a, Absatz 3 OR kommt zur Anwendung.

***NEBENBESCHÄFTIGUNG
UND ÖFFENTLICHE
ÄMTER***

²Ein Mitarbeitender, der freiwillig ein öffentliches Amt oder eine öffentliche Funktion ausüben möchte, muss vorher (vor der Kandidatur) die Direktion davon in Kenntnis setzen, welche ihre Einwilligung unter Angabe der relevanten Gründe verweigern kann. Die Ausübung eines solchen Amtes erfolgt ausserhalb der Arbeitsstunden. Eine entsprechende Arbeitszeitanpassung kann mit dem direkten Vorgesetzten und der Direktion ausgehandelt werden.

³Vorausgesetzt, dass die Ausübung eines öffentlichen Amtes mit der beruflichen Tätigkeit (Funktion und Arbeitsvolumen) vereinbar ist, werden dem Mitarbeitenden Freitage zugesprochen. Die Abteilung Human Resources gewährleistet den Grundsatz der Gleichbehandlung.

Artikel 12

¹Ein Mitarbeitender, der aus unvorhergesehenen Gründen verhindert ist, zur Arbeit zu erscheinen, informiert so schnell wie möglich seinen direkten Vorgesetzten, oder bei dessen Abwesenheit seinen Stellvertreter oder die Abteilung Human Resources.

INFORMATIONSPFLICHT

²Jede vorhersehbare Abwesenheit muss dem direkten Vorgesetzten so früh wie möglich angekündigt und von ihm bewilligt werden.

³Bei krankheits- oder unfallbedingter Abwesenheit muss der Mitarbeitende spätestens am 4. Tag ab Abwesenheitsbeginn ein Arztzeugnis vorlegen, das die wahrscheinliche Dauer der Abwesenheit angibt. Wenn von vornherein klar ist, dass die Abwesenheit mehr als 4 Tage betragen wird, muss das Arztzeugnis sofort zugestellt werden. Im Zweifelsfalle behält sich das Unternehmen das Recht vor, ein Arztzeugnis ab dem ersten Abwesenheitstag zu verlangen.

⁴Dauert die Abwesenheit länger als 15 Tage, muss sich der Mitarbeitende einmal pro Woche melden, ausser wenn ihm dies materiell unmöglich, oder etwas anderes abgemacht worden ist. Dauert die Abwesenheit länger als auf dem Arztzeugnis angegeben, muss er ein weiteres Arztzeugnis vorlegen. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, besondere Fälle seiner Taggeldversicherung, seinem Vertrauensarzt oder Gesundheitsspezialisten vorzulegen, wenn eine geeignete Lösung gesucht werden muss.

⁵Gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer zur Betreuung kranker Kinder die erforderliche Zeit einzuräumen, einen geeigneten Kinderbetreuungsdienst zu organisieren. Die Eltern treffen alle notwendigen Massnahmen zur Begrenzung der Abwesenheit, die nicht länger als drei Tage dauern soll. Vorbehalten sind Sonderfälle, welche die Anwesenheit eines Elternteils erfordern.



⁶Jede Änderung von Adresse, Zivilstand, Familiensituation (Geburt, Todesfall usw.) muss unverzüglich der Abteilung Human Resources gemeldet werden; dasselbe gilt für Unfälle, auch wenn dadurch keine Arbeitsunterbrechung hervorgerufen worden zu sein scheint.

III. ARBEITSORT, ART DER TÄTIGKEIT UND DIENSTREISEN

Artikel 13

Die Wahl des Wohnortes wird den Mitarbeitenden normalerweise freigestellt. Diese Wahl darf jedoch nicht zu einer qualitativen oder quantitativen Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führen. Insbesondere müssen die Verpflichtungen im Zusammenhang mit dem Pikettdienst erfüllt werden

WOHNORT

Artikel 14

Erschwerniszulagen sind grundsätzlich im Basislohn der betroffenen Mitarbeitenden enthalten. In Ausnahmefällen ist der Abteilung Human Resources ein schriftlicher Antrag mit der Begründung der Beschwerlichkeit und der Dauer der Arbeit zuzustellen.

ERSCHWERNISZULAGEN

Artikel 15

Die Rückerstattung der Reisekosten und Spesen sind in separaten Reglementen festgehalten, die fester Bestandteil des vorliegenden Unternehmensreglements und Gegenstand des Anhangs 1 und 2 sind.

**REISEKOSTEN UND
SPESEN**

Artikel 16

¹Alle Mitarbeitenden können zum Pikettdienst herangezogen werden. Unter Pikettdienst ist der Dienst eines vorher festgelegten Mitarbeitenden zu verstehen, der erreichbar und fähig ist, jederzeit während oder ausserhalb der Arbeitszeit innerhalb einer bestimmten Frist im Falle einer Betriebsstörung an Anlagen einzugreifen.

PIKETTDIENST

²Es gibt 2 Arten von Pikettdienst:

DEFINITION

- den Einsatzpikett, der vor allem der Störungsbehebung dient
- den Unterstützungspikett, welcher den Einsatzpikett unterstützt (technische Unterstützung oder einfache Hilfeleistung).

³Die Mitarbeitenden mit Pikettdienst werden vom Chef jener Einheit bestimmt, die eine solche Intervention benötigt. Der Pikettdienst ist fester Bestandteil der Aufgaben des Mitarbeitenden und ist Teil des Pflichtenheftes.

**AUSWAHL DER
MITARBEITENDEN**

⁴Der Leiter der Einheit garantiert für die Qualifikation und die Motivation der diensthabenden Pikettmitarbeitenden. Er versichert sich des ordnungsgemässen Verlaufs des Pikettsdiensts.

**QUALIFIKATION DER
MITARBEITENDEN**

⁵Die Dauer des Pikettdiensts erstreckt sich von Montagmorgen bis zum Montagmorgen der folgenden Woche. Der Mitarbeitende auf Pikett ist auf telefonischen Abruf einsatzbereit und muss innerhalb der vertraglich festgelegten Frist zur Störungsbehebung vor Ort sein.

**PIKETTDAUER UND
PIKETTEINSATZ**

⁶Die Arbeitszeit wird von dem Augenblick des telefonischen Aufgebots an gerechnet und dauert bis zur Rückkehr an den Wohnort. Die geleisteten Pikettarbeitsstunden werden gemäss nachfolgendem Absatz 9 abgegolten. Diese Stunden werden in die Stundenabrechnung des Mitarbeitenden integriert.

**ARBEITSZEIT UND
ENTSCHÄDIGUNG**

⁷Die Pikettbereitschaft ausserhalb der Arbeitsstunden wird durch eine Pauschalentschädigung pro Pikettwoche abgegolten.

**ENTLÖHNUNG DES
PIKETTDIENSTES**

- Einsatzpikett: CHF 500.–
- Unterstützungspikett: CHF 250.–

⁸Wenn ein Feiertag auf die Pikettwoche fällt, können nur die effektiv geleisteten Einsatzstunden gemäss Art. 16, Abs. 9 erfasst werden.

FEIERTAGE

⁹Die geleisteten Einsatzstunden werden zusätzlich zur Pauschale durch einen Zuschlag von 25 % für alle ausserhalb der Arbeitszeit geleisteten Stunden abgegolten. Der Zuschlag beträgt 50 % zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr sowie am Samstag. Für Sonn- und Feiertage gilt ein Zuschlag von 100%. Die Einsatzstunden können im oben genannten Verhältnis in Zeitkompensation umgewandelt werden.

**BEZAHLUNG DER
EINSATZSTUNDEN**

¹⁰Eine interne Mitteilung an die Einheitsverantwortlichen regelt die Abrechnung der Arbeitszeit und die jeweiligen Kompensationen mit Zuschlag.

¹¹Die Pauschalen und die Abgeltung der geleisteten Stunden werden mit dem Lohn des Folgemonats ausbezahlt.

¹²Bei Verwendung des Privatautos wird dies als Dienstreise anerkannt. Im Allgemeinen verwendet der Pikettdienst Firmenwagen.

Artikel 17

¹Die Mitarbeitenden der GEH und der Zentralen Werkstätten können zeitweise oder ständig zu Schichtarbeit verpflichtet werden.

**SCHICHTARBEIT
GEH UND
ZENTRALE
WERKSTÄTTEN**

²Eine interne Mitteilung an die Einheitsverantwortlichen regelt die Modalitäten der Zweierschicht in den Zentralen Werkstätten.

³Die Abgeltung der Schichtarbeit der GEH und der Zentralen Werkstätten erfolgt mit folgenden Zuschlägen:

- Von 22.00 Uhr bis 6 Uhr: CHF 6.50 pro Stunde
- Sonn- und Feiertage: CHF 8.50 pro Stunde

⁴Das Personal der Einheit Wassermanagement arbeitet während der Pumpsaison mit spezifischen Arbeitszeiten.

**SCHICHTARBEIT
WASSERMANAGEMENT**

⁵Eine interne Weisung regelt die Arbeitszeiten und die jeweiligen Kompensationen.

IV. ARBEITSZEIT, FREIZEIT, FERIEN

Artikel 18

¹Die wöchentliche Arbeitszeit ist im Gesamtarbeitsvertrag festgelegt.

ARBEITSZEIT

²Der Mitarbeitende hält die mit seinem direkten Vorgesetzten abgesprochene Arbeitszeit ein. Nach Bedürfnissen der einzelnen Einheiten kommt die feste oder gleitende Arbeitszeit zur Anwendung.

³Die Verantwortung für die Arbeitszeitkontrolle obliegt dem direkten Vorgesetzten. Die Nichteinhaltung von Richtlinien, Missbrauch oder Betrügereien werden als schwere berufliche Verfehlung angesehen und können eine fristlose Entlassung aus wichtigen Gründen nach sich ziehen.

PAUSEN

⁴Es muss eine Mittagspause von 45 Minuten eingehalten werden, die ausserhalb der Blockzeiten zu beziehen ist. Die Mitarbeitenden haben täglich (am Vormittag) Anrecht auf eine Pause von 15 Minuten, die als Arbeitszeit gilt.

⁵In den GEH beginnt die Arbeitszeit an einem festgelegten Standort. Die Liste der Standorte in den GEH wird mit den Arbeitszeitangaben angeschlagen.

(Beispiel : Standorte Coude du Rhône, Anlage Miéville, Anlage Martigny Bourg, Anlage Fully und die Zentralen Werkstätten für diesen geografischen Umkreis.).

⁶Im Falle einer dienstlichen Abwesenheit innerhalb eines Tages gilt die Fahrzeit als Arbeitszeit.

**ARBEITSZEIT FÜR
DIENSTREISEN**

Artikel 19

¹Bei Mitarbeitenden mit gleitender Arbeitszeit muss die Arbeitszeit Montag bis Freitag zwischen 6.00 Uhr und 19.00 Uhr liegen. Arbeitsstunden ausserhalb dieses Zeitraumes müssen vom direkten Vorgesetzten genehmigt werden.

**GLEITENDE
ARBEITSZEIT UND
BLOCKZEIT**

²Während den Blockzeiten, d.h. am Vormittag von 8.30 Uhr bis 11.00 Uhr und am Nachmittag von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr, muss jeder Mitarbeitende an seinem Arbeitsplatz anwesend sein. Davon ausgenommen sind die Kader, gemäss nachfolgendem Absatz 4.

³Am Ende des Kalenderjahres darf der Überzeitsaldo 41 Stunden nicht übersteigen.

⁴Mitarbeitende mit Kaderstatus gleichen die Arbeitslast mittels Anpassung der täglichen Arbeitszeiten aus. Die Kompensation von ganzen Arbeitstagen ist nach Absprache mit dem direkten Vorgesetzten möglich. Die Kompensation ist auf maximal 2 Tage pro Quartal beschränkt, mit Ausnahme der Kompensation über Weihnachten und Neujahr.

Artikel 20

¹Die Mitarbeitenden der Wasserkraftwerke, der Zentralen Werkstätten und des Wassermanagements befolgen die mit den jeweiligen Verantwortlichen vereinbarten Arbeitszeiten. Diese Arbeitszeiten berücksichtigen die Anforderungen der Produktion und des Pikettdienstes. Das Unternehmen unterstützt die Anwendung der gleitenden Arbeitszeit.

**ARBEITSZEIT
WASSERKRAFTWERKE,
ZENTRALE
WERKSTÄTTEN,
WASSERMANAGEMENT**

²Die Arbeitszeit und die speziellen Bedingungen werden in den einzelnen Einheiten geregelt, am Anschlagbrett angeschlagen und den Mitarbeitenden mitgeteilt.

³Der Arbeitsantritt erfolgt in Überkleider.

Artikel 21

¹Regelmässige Nachtarbeit (mehr als 25 Nächte pro Jahr) gibt Anspruch auf einen Zeitzuschlag, welcher 10 % der Dauer der Nachtarbeit entspricht. Unter Nacht ist die Zeit zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr zu verstehen.

NACHTARBEIT

²Mitarbeitende, die mehr als 25 Nachtschichten pro Jahr arbeiten, haben gemäss Arbeitsgesetz (ArG) alle zwei Jahre Anspruch auf eine ärztliche Untersuchung. Bei Mitarbeitenden ab 45 Jahren besteht ein Anspruch auf eine jährliche Untersuchung. Diese Untersuchung kann beim Hausarzt oder bei einem vom Unternehmen zugelassenen Betriebsarzt erfolgen. Die Kosten werden von der Krankenversicherung des Mitarbeitenden übernommen oder aber gegebenenfalls vom Unternehmen.

Artikel 22

¹Die Überstunden und die Arbeitszeit sind im Gesamtarbeitsvertrag geregelt.

ÜBERSTUNDEN

²Überstunden dürfen nur in Ausnahmefällen geleistet werden und müssen abgesehen von Notfällen ausdrücklich vom Vorgesetzten verlangt und bestätigt werden.

³Es können nur die vom direkten Vorgesetzten bestätigten Überstunden angerechnet werden. Der Mitarbeitende kompensiert die Überstunden nach Gutdünken in Absprache mit seinem Vorgesetzten unter Beachtung der betrieblichen Notwendigkeiten.

⁴In Ausnahmefällen können Überstunden ausbezahlt werden.

⁵Bei Teilzeitmitarbeitenden gelten die Zeitzuschläge nur für die Stunden, welche die wöchentliche Normalarbeitszeit, gemäss Artikel 18 des Gesamtarbeitsvertrages übersteigen.

⁶Bei Kadern gibt es keine Zeitzuschläge bei Überstunden.

⁷Die Kompensation von Pikett- oder Schichtarbeitszeit ist im Art. 16, bzw. im Art. 17 geregelt.

Artikel 23

Es gelten folgende 11 anerkannte Feiertage:

FEIERTAGE

Wallis: Neujahr, Josefstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Fronleichnam, 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, Weihnachten.

Waadt: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Montag nach dem Eidgenössischen Buss- und Betttag, Weihnachten, 26. Dezember, 31. Dezember.

Artikel 24

¹Der Gesamtarbeitsvertrag legt den Ferienanspruch pro Kalenderjahr fest. Die zusätzlichen Ferientage, welche den Mitarbeitenden ab dem 50. oder 60. Lebensjahr zustehen, gelten ab dem Kalenderjahr, in dem der Mitarbeitende dieses Alter erreicht.

HANDHABUNG DES FERIEN-ANSPRUCHS

²Der Mitarbeitende muss die Ferien beziehen, auf die er Anspruch hat. Die Ferien müssen nicht auf einmal bezogen werden. Die Dauer eines solchen Ferienteilbezugs muss aber mindestens 2 aufeinander folgende Wochen betragen.

³Bei der Planung der Ferien ist den betrieblichen Notwendigkeiten Rechnung zu tragen. Bei der Festlegung der Ferien werden die Wünsche des Mitarbeitenden so weit wie möglich berücksichtigt. Der Mitarbeitende muss den Ferienplan so früh wie möglich ausfüllen.

⁴Wenn der Mitarbeitende während seiner Ferien krank wird oder einen Unfall hat, wird die entsprechende Zeit nicht als Ferien angerechnet, insofern der Mitarbeitende das Unternehmen sofort davon in Kenntnis setzt und ein entsprechendes Arzteugnis beibringt.

UNTERBRECHUNG DER FERIEN

⁵Wenn die Abwesenheit eines Mitarbeitenden wegen Krankheit, Nichtberufsunfall oder Ausbildungskursen für die Erreichung eines höheren militärischen Grades in einem Kalenderjahr 2 Monate überschreitet, werden die Ferien ab dem 3. Monat anteilmässig zur Gesamtabwesenheit um 1/12 pro Abwesenheitsmonat gekürzt.

KÜRZUNG DES FERIEN- ANSPRUCHS

⁶Die Übertragung eines Teiles der Ferien auf das folgende Kalenderjahr ist nur ausnahmsweise und bis zum 30. April des Folgejahres möglich, ausser wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen nicht bezogen werden konnten und dies mit Einverständnis der Direktion. Bezieht der Mitarbeitende im Verlaufe des Jahres nicht mindestens vier Wochen Ferien (bzw. fünf Wochen Ferien vor dem 20. Lebensjahr), ist der Ferienübertrag auf das folgende Jahr im Prinzip nicht möglich.

FERIENÜBERTRAG

⁷Wenn der Mitarbeitende bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses anteilmässig mehr Ferien bezogen hat, als ihm zusteht, werden die zu viel bezogenen Ferien vom Lohn abgezogen; dies gilt nicht im Falle einer Kündigung durch den Arbeitgeber. Vorbehalten bleibt jedoch die Kündigung aus wichtigen Gründen gemäss 337 OR.

Artikel 25

¹Bei den folgenden Ereignissen hat der Mitarbeitende unabhängig vom Ferienanspruch oder Feiertagen, Sonderurlaubsanspruch:

ANSPRUNG AUF SONDERURLAUB

- 3 Tage bei Eheschliessung;
- 5 Tage bei Ableben des Ehegatten/der Ehegattin oder eines Kindes;
- 3 Tage bei Ableben des Vaters, der Mutter, eines Bruders, einer Schwester, des Schwiegervaters oder der Schwiegermutter;
- 1 Tag für das Begräbnis von Grosseltern, Schwager, Schwägerin, Onkel oder Tanten; dieser Sonderurlaub ist auch für Angehörige des Lebenspartners gültig;
- 1 Tag bei Heirat eines Kindes, eines Bruders oder einer Schwester, wenn die Feier während der Arbeitszeit stattfindet;
- 5 Tage Vaterschaftsurlaub bei Geburt eines Kindes;
- ½ Tag bei Ausrüstungsinspektion oder Entlassung aus der Wehrpflicht;
- 1 Tag bei Wohnungswechsel (max. 1 Tag pro Jahr);
- 5 Tage für die Ausübung einer Gewerkschaftsfunktion, wenn notwendig.

²Der Anspruch auf Sonderurlaub besteht nur in zeitlichem Zusammenhang mit dem Anlass (z.B. für die Vorbereitungen der Hochzeit oder am Tag der Beerdigung, wenn diese an einem Arbeitstag stattfindet.) Der Sonderurlaub kann nicht zu einem anderen Zeitpunkt bezogen werden.

³Den Mitarbeitenden wird die notwendige Zeit für Zeugenaussagen vor Gericht oder für andere betrieblich begründete Umstände ohne Lohnabzug gewährt.

⁴Arztbesuche (Arzt, Zahnarzt, Physiotherapie, usw.) sind im Allgemeinen ausserhalb der Arbeitszeit vorzunehmen. Mitarbeitende, bei denen keine Gleitzeitregelung besteht, kann der direkte Vorgesetzte ausnahmsweise die notwendige Zeit einräumen. Langfristige Behandlungen werden von Fall zu Fall untersucht.



⁵Wenn der Zugang zum Arbeitsort wegen Unwetter nicht möglich ist, geht die Hälfte der normalen Arbeitszeit während der ersten 3 Tage zu Lasten des Unternehmens und die andere Hälfte zu Lasten des Mitarbeitenden. Die Mitarbeitenden müssen jedoch jederzeit erreichbar und einsatzbereit sein.

Artikel 26

Die Direktion kann in Ausnahmefällen unbezahlten Urlaub gewähren. Überschreitet die Dauer des unbezahlten Urlaubs einen Monat, gehen die Versicherungsbeiträge und Prämien für die Berufsvorsorge für die Abwesenheitszeit vollständig zu Lasten des Mitarbeitenden.

UNBEZAHLTER URLAUB

V. LÖHNE UND ENTSCHÄDIGUNGEN

Artikel 27

Die Direktion legt den Jahreslohn jedes Mitarbeitenden nach Rücksprache mit dem zuständigen Vorgesetzten der Einheit fest.

**FESTLEGUNG
DES LOHNES**

Artikel 28

¹Wenn nichts anderes festgelegt wurde, erfolgt die Lohnzahlung am 25. eines jeden Monats auf das Postscheckkonto oder Bankkonto des Mitarbeitenden. Fällt der 25. auf einen Samstag oder Sonntag, erfolgt die Zahlung des Lohnes am vorhergehenden Freitag.

LOHNZAHLUNG

²Der Mitarbeitende muss die auf der Lohnabrechnung ausgewiesene Summe sofort überprüfen, etwaige Unstimmigkeiten müssen unverzüglich der Abteilung Human Resources gemeldet werden.

Artikel 29

¹Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn ausbezahlt.

13. MONATSLOHN

²Mitarbeitende, die im Laufe des Kalenderjahres eingetreten sind oder das Unternehmen vor Ablauf des Jahres verlassen, erhalten einen anteiligen 13. Monatslohn, der ihrer Anstellungsdauer im jeweiligen Kalenderjahr entspricht.

Artikel 30

¹Der Mitarbeitende erhält bei Eheschliessung eine einmalige Heiratszulage von CHF 500.–.

**HEIRATS- UND
GEBURTSZULAGE**

²Die Geburtszulage wird von den kantonalen Familienausgleichskassen festgelegt.

Artikel 31

¹Dienstalterszulagen sind im Gesamtarbeitsvertrag festgelegt.

DIENSTJUBILÄEN

²Die Dienstalterszulage kann vollständig oder teilweise als Freizeit im Verhältnis von 1 Monatslohn = 20 Freitage bezogen werden.

³Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad wird die Gratifikation auf der Basis der durchschnittlichen Beschäftigung für die gesamte Dauer der Dienstzeit berechnet.

⁴Bei vorzeitiger Pensionierung wird die Gratifikation im Verhältnis zu den geleisteten Dienstjahren erstmals zwischen dem 20. und 25. Dienstjahr berechnet.

Artikel 32

¹Während der Rekrutenschule erfolgt die Lohnzahlung zu je

- 50 % bei ledigen Rekruten
- 75 % bei verheirateten Mitarbeitenden
- 100 % bei verheirateten Mitarbeitenden mit Kindern oder ledigen Mitarbeitenden mit anerkannter Unterstützungspflicht gemäss Ausgleichskassenentscheid.

**LOHNANSPRUCH BEI
MILITÄRDIENST,
ZIVILDIENST UND
FEUERWEHRDIENST**

²Bei verlängerter Dienstpflicht und Dienst zur Erreichung eines höheren Grades wird der Lohnanspruch im Voraus von Fall zu Fall ausgehandelt.

³Während Wiederholungskursen, Einführungskursen, Spezialkursen und Zivildienstkursen erhält der Mitarbeitende seinen vollen Lohn, wenn dieser Dienst obligatorisch ist und keine disziplinarische Massnahme darstellt.

⁴Die Kinderzulagen werden den Mitarbeitenden vollständig ausbezahlt.

⁵Die oben stehenden Bestimmungen gelten analog für den Zivilschutz.

⁶Bei Mitarbeitenden, die einem Feuerwehrcorps angehören, nimmt das Unternehmen im Falle von obligatorischen Übungen oder Einsätzen keine Lohnabzüge vor.

⁷Bei Ausbildungskursen zur Erlangung eines höheren Grades oder anderer Art wird der Lohnanspruch im Voraus von Fall zu Fall ausgehandelt.

⁸Die Leistungen der Ausgleichskasse stehen bis zur Höhe des bezahlten Lohnes dem Unternehmen zu.

VI. VERSICHERUNGEN UND PERSONALVORSORGE

Artikel 33

¹Der Mitarbeitende ist bei der Vorsorgestiftung Energie (PKE) gemäss deren Vorsorgereglement versichert.

*PENSIONS KASSE
PKE*

²Das Unternehmen übernimmt mindestens 60 % der jährlichen Spar- und Risikobeiträge gemäss deren Vorsorgereglement; die restlichen Beiträge gehen zu Lasten des Versicherten. Ein eventuelles Eintrittsgeld in die PKE und der mögliche Einkauf von Versicherungsjahren gehen, unter Vorbehalt der Freizügigkeitsleistung der Pensionskasse des vorhergehenden Arbeitgebers, zu Lasten des Versicherten.

³Bei vorzeitiger Pensionierung beteiligt sich das Unternehmen an der Finanzierung der Überbrückungsrente durch die Überweisung eines Kapitals nach folgenden Ansätzen:

Anzahl Monate des Vorbezugs	CHF pro Monat	Total
Die ersten 12 Monate	1'900.–	22'800.–
13. bis 24. Monat	1'800.–	44'400.–
25. bis 36. Monat	1'700.–	64'800.–
37. bis 48. Monat	1'600.–	84'000.–
49. bis 60. Monat	1'500.–	102'000.–

⁴Dieser Beitrag wird in Form einer einmaligen Kapitalleistung zur Erhöhung des Altersguthabens des Mitarbeiters, unabhängig dessen Lohnniveaus, an die PKE ausgerichtet und nach der Anzahl Vorbezugsmonate berechnet. Der Mitarbeitende ist verpflichtet, mindestens diesen Betrag für die Finanzierung einer Überbrückungsrente im Sinne von Art. 11 Abs. 5 des Vorsorgereglements zu verwenden. Dieser Beitrag wird nur im Falle einer tatsächlichen Rentenminderung gewährt.

⁵Der Mitarbeitende, der sich vor Erreichen des AHV-Alters pensionieren lassen will, muss diese Absicht der Abteilung Human Resources mindestens ein Jahr vor dem geplanten Austritt schriftlich mitteilen.

⁶Das Unternehmen behält sich die Möglichkeit vor, einen Mitarbeitenden zu denselben Bedingungen von sich aus vorzeitig zu pensionieren.

⁷Die Bedingungen für die vorzeitige Pensionierung sind im Vorsorgereglement der PKE festgelegt.



VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 34

Mitarbeitende, die Entschädigungen für Dienst im Hochgebirge oder in abgelegenen Gebieten (Zermatt, Hérens, Fionnay, Gondo) beziehen, erhalten diese weiterhin während der gesamten Gültigkeitsdauer des vorliegenden Unternehmensreglements. Diese Entschädigungen können teilweise oder vollständig in den Lohn integriert werden.

***ENTSCHÄDIGUNG
HOCHGEBIRGE UND
ABGELEGENHEIT***

Artikel 35

Das vorliegende Unternehmensreglement (inkl. 3 Anhänge) tritt gleichzeitig mit dem Gesamtarbeitsvertrag in Kraft und hat dieselbe Gültigkeitsdauer.

***IN KRAFT TRETEN UND
GÜLTIGKEITSDAUER***

Unterzeichnet in Sitten am 30. November 2016

Anhang 1

Allgemeines Reglement über die Rückerstattung der Reisekosten und Spesen

1 Allgemeines

1.1 Anwendungsbereich

Das vorliegende Reglement über die Spesenerstattung gilt für das gesamte Personal, das eine Tätigkeit für HYDRO Exploitation SA ausübt.

1.2 Allgemeine Terminologie

Der Ausdruck „Mitarbeitende“ bezeichnet die Gesamtheit der Angestellten der HYDRO Exploitation SA mit Ausnahme der Mitglieder der Direktion.

Der Ausdruck Personal bezeichnet die Gesamtheit der Angestellten der HYDRO Exploitation SA.

1.3 Definition des Begriffs der Spesen

Als Auslagen im Sinne des vorliegenden Reglements gelten die Ausgaben, die ein Mitarbeitender im Interesse der Gesellschaft tätigt. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Auslagen nach dem vorliegenden Reglement so weit als möglich zu beschränken. Ausgaben, die ohne berufliche Notwendigkeit erfolgen, werden nicht von der Gesellschaft, sondern vom Personal übernommen.

Die wichtigsten Berufsauslagen, die dem Personal erstattet werden, sind die folgenden:

- die Reisekosten Ziffer 2 hiernach
- die Auslagen für auswärtige Mahlzeiten Ziffer 3 hiernach
- die Beherbergungsauslagen Ziffer 4 hiernach
- die sonstigen Auslagen Ziffer 5 hiernach

1.4 Grundsatz der Erstattung von Spesen

Die Auslagen werden grundsätzlich monatlich in der Höhe ihres effektiven Betrags für jeden Ausgabenanlass und auf Vorlegung der Originalbelege hin erstattet. Pauschalvergütungen sind nur in den nachstehend aufgezählten Ausnahmefällen möglich.

2 Reiseauslagen

2.1 Allgemeine Grundsätze

Soweit immer möglich bevorzugen die Mitarbeitenden das Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

Die Wahl des Transportmittels obliegt dem Verantwortlichen der Einheit beziehungsweise der Abteilung.

Reisen ins Ausland müssen vom Direktor genehmigt werden.

Wenn die dienstliche Reise direkt am Wohnort beginnt oder endet, entsprechen die erstatteten Auslagen in der Regel den Reiseauslagen zwischen dem Arbeitsort und dem Bestimmungsort. Die tatsächlichen Reiseauslagen zwischen dem Wohnort und dem Bestimmungsort (hin und zurück) werden indessen in den folgenden Fällen erstattet:

- die Reiseauslagen zwischen dem Wohnort und dem Bestimmungsort sind geringer als jene zwischen dem Arbeitsort und dem Bestimmungsort, oder
- der Wohnort ist gleichzeitig der Arbeitsort des Mitarbeitenden (eine schriftliche Vereinbarung ist unerlässlich), oder
- die dienstlichen Reisen erfolgen während eines Wochenendes oder eines Feiertages.

2.2 Bahnreisen

Für ihre dienstlichen Bahnreisen in der Schweiz oder im Ausland dürfen alle Mitarbeitenden in der 1. Klasse reisen.

Nötigenfalls können zu den nachstehenden Bedingungen SBB-Abonnemente abgegeben werden.

2.2.1 Generalabonnement der SBB

- Ein Generalabonnement erster Klasse rechtfertigt sich, wenn die Mitarbeitenden in der Schweiz pro Jahr mindestens CHF 5'800.– (Halbtax) für seine dienstlichen Reisen im Zug, im Tram oder im Bus ausgibt. Auf 200 Arbeitstage gerechnet entspricht dieser Betrag rund CHF 29.– pro Tag. Der Erwerb von Generalabonnements wird ausschliesslich von der Direktion beschlossen.
- Die Gesellschaft erwartet von den Mitarbeitenden, welchen sie ein Generalabonnement bezahlt, dass sie ihre Geschäftsreisen nur ausnahmsweise mit dem Privatfahrzeug unternehmen (siehe Ziffer 2.6).
- Der Entscheid über die Zuteilung des vorgenannten Abonnements muss Gegenstand einer schriftlichen Mitteilung des Vorgesetzten bilden, die vom Abteilungsleiter beziehungsweise vom Direktor visiert ist. Wenn ihm die Häufigkeit der Reisen eines Mitarbeitenden den Erwerb eines Abonnements zu rechtfertigen scheint, kann der Vorgesetzte auch die Initiative dafür ergreifen.
- Der Betrag des SBB-Abonnements wird dem Konto „Reiseauslagen“ der Einheit belastet.
- Um gegebenenfalls die Anrechnung der Kosten einer Reise zu ermöglichen, erwähnt der Inhaber eines Generalabonnements in seiner monatlichen Spesenabrechnung die vorgenommenen Reisen sowie die Einheit, Abteilung oder Direktion, für welche die Dienstleistung erfolgte, ohne einen Betrag anzugeben.
- Wird für die dienstlichen Reisen ein privat erworbenes SBB-Generalabonnement benutzt, erstattet die Gesellschaft die Reiseauslagen auf Grund der SBB-Preise zum halben Tarif, jedoch höchstens bis zum Preis einer Tageskarte.

Die Inhaber eines Generalabonnements haben keinen Anspruch auf eine Vergütung der Benutzung eines Privatfahrzeugs für dienstliche Reisen, unter Vorbehalt der unter Ziffer 2.6 genannten Fälle; auch können sie ihre Fahrkosten von ihrem Wohnort zu ihrem Arbeitsort nicht in ihrer Steuererklärung zum Abzug bringen. Der Lohnausweis muss diese Elemente erwähnen (Feld F).

2.2.2 Halbtaxabonnement der SBB

- Jede Person, die keinen Anspruch auf ein SBB-Generalabonnement hat, und deren Reisehäufigkeit das Bedürfnis rechtfertigt, erhält auf ihr Begehren ein Halbtaxabonnement. Wenn die dienstlichen Transportauslagen in der Schweiz CHF 400.– pro Jahr übersteigen (zweimal Sitten - Zürich hin und zurück), übernimmt die Gesellschaft den Preis eines Halbtaxabonnements und der damit erworbenen Billette. Wenn es die Länge der Reise rechtfertigt, kann es vorteilhafter sein, eine mit dem Halbtaxabonnement gültige Tageskarte zu erwerben (z.B. im Falle einer Reise Sitten – Zürich hin und zurück am selben Tag).
- Der Entscheid über die Zuteilung des vorgenannten Abonnements muss Gegenstand einer schriftlichen Mitteilung des Vorgesetzten bilden, die vom Abteilungsleiter beziehungsweise vom Direktor visiert ist. Wenn ihm die Häufigkeit der Reisen eines Mitarbeitenden den Erwerb eines Abonnements zu rechtfertigen scheint, kann der Vorgesetzte auch die Initiative dafür ergreifen.

2.3 Reisen mit Tram und Bus

Die Reiseauslagen für Tram und/oder Bus werden auf Grund der Belege erstattet.

2.4 Flugzeug

Die Reservation von Flugbilletten erfolgt ausschliesslich durch das Direktionssekretariat.

Für ihre dienstlichen Reisen mit dem Flugzeug reisen die Mitarbeitenden grundsätzlich in der Economyklasse.

Der Mitarbeitende kann Wochenendflüge zu Vorzugstarifen reservieren. In diesem Fall übernimmt die Gesellschaft auch die Hotelkosten, wenn die Gesamtkosten den niedrigsten Normaltarif nicht übersteigen.

2.5 Firmenfahrzeuge

Die Gesellschaft stellt den Mitarbeitenden, deren Tätigkeit dienstliche Reisen mit einem Spezialfahrzeug erfordert, Firmenfahrzeuge zur Verfügung.

Die Mitarbeitenden, die ein Firmenfahrzeug benutzen, sind verpflichtet, die Benzinkarte zu verwenden, die sich im Fahrzeug befindet.

Mit einem Firmenfahrzeug sind keine privaten Fahrten zulässig. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Firmenfahrzeuge täglich auf die Plätze zurückzubringen, die hiezu in den Diensträumen vorgesehen sind. Im Einvernehmen mit dem direkten Vorgesetzten können berechnete Ausnahmefälle bewilligt werden.

2.6 Dienstreisen mit einem Privatfahrzeug / Taxi

Die Dienstreisen erfolgen grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln und werden auf Grund der vorgewiesenen Belege vergütet.

Die Benutzung eines Privatfahrzeugs oder Taxis für eine Dienstreise ist zulässig wenn :

- die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel unmöglich oder unpraktisch ist;
- sperriges Material zu befördern ist;
- die Benutzung des Fahrzeugs oder Taxis einen erheblichen Zeitgewinn erlaubt;
- ein Kunde im Taxi zu begleiten ist;
- die Zahl der Reisenden die Benutzung eines Privatfahrzeugs rechtfertigt (grundsätzlich mindestens 3 Personen pro Fahrzeug);
- der Mitarbeitende seinen Pikettdienst dem Pikettdienstreglement entsprechend ausübt, und sofern der Mitarbeitende nicht über ein Dienstfahrzeug oder ein Firmenfahrzeug verfügt.

Die Benutzung eines Privatfahrzeugs muss vom Vorgesetzten des Mitarbeitenden genehmigt werden.

Die Kilometerentschädigung, die bei der Benutzung eines Privatfahrzeugs bezahlt wird, deckt die gesamten Kosten des Fahrzeugs, die auf der kürzesten Strecke zwischen der Abfahrt und der Ankunft berechnet werden. Sie wird den Vorschriften der zuständigen Steuerbehörden entsprechend festgesetzt, also auf 70 Rp. pro Kilometer.

Bei einem Unfall mit dem Privatfahrzeug anlässlich einer bewilligten oder angeordneten Dienstfahrt bezahlt die Gesellschaft die Reparaturkosten bis zur Höhe von CHF 5'000.– nach der Vorlegung eines Kostenvoranschlags und des Polizeirapports. Falls das Fahrzeug kaskoversichert ist, übernimmt die Gesellschaft den allfälligen Selbstbehalt und die Prämienerrhöhung für eine Dauer von zwei Jahren. Vorbehalten bleibt der Fall von schwerem Verschulden.

Die Verstösse gegen die gesetzlichen Vorschriften und die Folgen, die sich daraus ergeben, geben zu keiner Erstattung oder Entschädigung Anlass.

3 Auslagen für auswärtige Mahlzeiten

Mitarbeitende, die eine Dienstreise vornehmen müssen oder aus anderen Gründen verpflichtet sind, ihre Mahlzeit ausserhalb ihres üblichen Arbeitsortes einzunehmen, können die Entschädigung für ihre Auslagen im Rahmen der Pauschalbeträge beanspruchen, für das Frühstück CHF 8.–, für das Mittagessen CHF 25.– pro Mahlzeit (sofern sie nicht in einer Kantine des Unternehmens eingenommen wird), und CHF 30.– für das Nachtessen.

Die Auslagen für das Nachtessen werden nur insoweit erstattet, als der Mitarbeitende die Nacht im Hotel verbringt oder nach 20.00 Uhr nach Hause kommt.

Die Mahlzeitenauslagen bei Auslandsreisen werden auf Grund der effektiven Kosten erstattet, was seitens der Mitarbeitenden ein volles Verantwortungsbewusstsein voraussetzt. Die Auslagen sind auf das strikt Notwendige zu beschränken. Für langfristige Auslandsaufenthalte (mehr als 2 Wochen) können zwischen der Direktion und den betreffenden Mitarbeitenden besondere Abmachungen getroffen werden.

Bei anders angelegten längeren Reisen (mehr als zwei Tage) kann vor der Abreise eine Pauschale vereinbart und vom Abteilungsleiter gebilligt werden.

Der Lohnausweis muss die Entschädigungen für die Mittagessen anführen, die den Mitarbeitenden im Aussendienst, welche mehrheitlich auswärts gearbeitet haben, bezahlt wurden (Feld G).

4 Beherbergungsauslagen

4.1 Hotelauslagen (Übernachtung und Frühstück)

Für die Beherbergung wird grundsätzlich ein Hotel der mittleren Kategorie gewählt.

Sofern es das Geschäftsinteresse rechtfertigt, kann ausnahmsweise aus Repräsentationsgründen ein Hotel einer höheren Kategorie gewählt werden.

Die effektiven Hotelauslagen (Übernachtung und Frühstück) werden auf Vorlegung der Originalrechnung hin erstattet, grundsätzlich unter Abzug allfälliger persönlicher Ausgaben (zum Beispiel persönliche Telefonate, Minibar, usw.).

4.2 Beherbergung bei Privatpersonen

Im Falle der Beherbergung bei Privatpersonen, zum Beispiel bei Freunden, wird der Kauf eines Geschenks für den Gastgeber bis zu einem Höchstbetrag von CHF 50.– (pro Aufenthalt) vergütet. Diese Information muss klar aus der Spesenabrechnung hervorgehen.

4.3 Wochenpauschale für Dienstreisen

Die Wochenpauschale für Dienstreisen betrifft das Personal, das von einer Anlage zur anderen zu reisen hat. Sie umfasst die Kilometerauslagen, die Mittag- und Nachtessen sowie die Unterkunft in Anlehnung an einen definierten geografischen Umkreis.

Beispiel : Der geografische Umkreis vom Coude du Rhône umfasst die Anlagen Martigny-Bourg, Miéville, Fully und die Zentralen Werkstätten.

4.3.1 Kompensationstage bei Langzeiteinsätzen ausserhalb des angestammten Arbeitsorts (In- und Ausland):

Für längere Arbeitseinsätze ausserhalb des angestammten Arbeitsplatzes, bei denen eine Heimreise während der Woche nicht möglich ist, wird als Kompensation ein zusätzlicher freier Tag gewährt, wenn

- der Arbeitseinsatz die Dauer von 3 aufeinanderfolgenden Wochen übersteigt;
- der Arbeitseinsatz mindestens 6 nicht aufeinanderfolgende Wochen innerhalb eines Kalenderjahres beträgt. Ende Jahr wird eine Bilanz gezogen.

Es werden maximal 5 Kompensationstage pro Jahr gewährt.

Bei Arbeitseinsätzen ausserhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsorts, welche auf Wunsch des Mitarbeitenden erfolgen, werden keine Kompensationstage gewährt.

4.3.2 Arbeitseinsätze im Ausland

Arbeitseinsätze im Ausland müssen vom direkten Vorgesetzten genehmigt werden.

Bei Arbeitseinsätzen im Ausland, welche die Dauer einer Woche übersteigen und bei denen eine Heimreise am Wochenende nicht möglich ist, wird dem Mitarbeitenden eine Entschädigung von CHF 250.– pro Woche gewährt.

Weiterbildungen im Ausland fallen nicht unter diese Regelung.

5 Sonstige Auslagen

5.1 Aus- und Weiterbildungsauslagen

Sofern es sich rechtfertigt und von der Direktion oder vom Verantwortlichen ausdrücklich genehmigt wird, kann die Gesellschaft spezifische Aus- und Weiterbildungskurse für seine Mitarbeitenden übernehmen.

Die vorgängige Zustimmung der Direktion ist auf alle Fälle erforderlich für Kurse, die mehr als CHF 12'000.– pro Jahr und pro Mitarbeitenden kosten.

Für eine externe Ausbildung, die für die Ausübung der Funktion nützlich, aber nicht unerlässlich ist, kann die Gesellschaft bis zu 50% der Ausbildungskosten und maximal 50% der Ausbildungszeit während der Arbeitsstunden übernehmen.

Für Beträge von CHF 2'000.– oder mehr wird mit dem Mitarbeitenden ein Ausbildungsvertrag abgeschlossen, der die Art der Ausbildung, ihre Dauer, ihre Gesamtkosten sowie die am Schluss erlangte Qualifikation oder das Diplom anführt. Der Vertrag bestätigt die Ausbildungskosten, die von der Gesellschaft übernommen werden, sowie die auf den Arbeitsstunden gewährte Zeit.

Im Fall eines freiwilligen Austritts innert 2 Jahren nach dem Ende der Ausbildung oder im Falle der sofortigen Entlassung aus wichtigem Grund ist der Mitarbeitende verpflichtet, der Gesellschaft die Kursgebühr im Umfang von 1/24 pro fehlendem Monat zurückzuerstatten. Im Falle der Auflösung des Arbeitsvertrags durch die Gesellschaft wird keine Rückerstattung verlangt.

Der Mitarbeitende bezahlt grundsätzlich die Kosten und lässt sie sich am Ende der Ausbildung vergüten, indem er eine Kopie der erlangten Qualifikation und die Zahlungsbelege einreicht. Die Gesellschaft übernimmt keine Reise- und Mahlzeitenauslagen für die Ausbildungen, die vom Mitarbeitenden vorgeschlagen werden.

Die Erstattung durch die Gesellschaft erfolgt nur, falls das Diplom oder der Titel, die das Ende der Ausbildung bedeuten, erlangt werden. Wurde die Ausbildung von der Gesellschaft verlangt, ist die Erstattung in allen Fällen geschuldet.

5.2 Repräsentationsauslagen

Um die Betreuung ihrer Kundschaft sicherzustellen oder ihr Beziehungsnetz zu pflegen, kann die Gesellschaft ein Interesse daran haben, dass die Mitarbeitenden diese Personen einladen. Grundsätzlich ist bei dieser Art von Einladungen Zurückhaltung zu üben; die entstehenden Kosten müssen stets in einem Verhältnis zum Interesse des Unternehmens stehen. Die Wahl des Ortes hängt von der Wichtigkeit des Kunden oder Geschäftspartners sowie von den örtlichen Sitten ab. Es werden die effektiven Auslagen vergütet.

Die folgenden Auskünfte müssen geliefert werden:

- Name aller anwesenden Personen,
 - Name und Ortschaft der Einladung,
 - Datum der Einladung,
 - geschäftlicher Zweck der Einladung.
- } im Allgemeinen auf der Rechnung

5.3 Mobiltelefon

Je nach der Art der beruflichen Tätigkeit können sich mehr oder weniger häufige oder wichtige Bedürfnisse nach der Benutzung eines Mobiltelefons einstellen. Die Mitarbeitenden, die über eine Pauschale verfügen, verpflichten sich, im Rahmen der Bedürfnisse der Organisation erreichbar zu sein.

Der Betrag der Pauschale und die Art des zur Verfügung stehenden Gerätes beruhen auf einer von der Abteilung Human Resources erstellten Tabelle.

In dieser Tabelle werden die ausgeübte Tätigkeit und die damit verbundenen Bedürfnisse berücksichtigt.

Eine Weisung regelt die Modalitäten.

Dem Mitarbeitenden, der zu Pikettdienst verpflichtet ist, steht ein Mobiltelefon zur Verfügung.

5.4 Kleine Auslagen

Kleine Auslagen wie Parkgebühren oder berufliche Telefonate, die während einer Reise entstehen, werden auf Einreichung des Originalbelegs hin vergütet.

In Ausnahmefällen (z.B. Verlust des Belegs) kann ein Beleg über einen Wert von höchstens CHF 20.– erstellt werden.

5.5 Gebirgsmaterial

Die Benutzung von privatem Gebirgsmaterial für die Bedürfnisse der Gesellschaft gibt auf eine Tagespauschale von CHF 20.– Anspruch (Skis, Schuhe, Stöcke, Felle).

6. Administrative Bestimmungen

6.1 Abrechnung, Belege und Auslagenerstattung

Die Auslagen und Spesen werden monatlich in Schweizerfranken in eine Spesenabrechnung eingetragen. Der Mitarbeitende gibt in dieser Abrechnung die nötigen Einzelheiten an (die Begründung für die Auslagen und Spesen, den Bestimmungsort, das Datum, usw.), sowie die Kostenstellenummern.

Die Originalbelege (keine Kopien) werden der Abteilung Human Resources übergeben.

Die Kreditkartenquittungen sind keine genügenden Quittungen. Vorschüsse werden nicht als Ausgaben betrachtet, und einzig die Quittungen/Belege, die mit den Auslagen verbunden sind, können erstattet werden.

Die monatliche Abrechnung wird vom direkten Vorgesetzten (Verantwortlicher der Einheit/Abteilung, Direktor) oder von einer dazu ermächtigten Person oder einem hierfür bestimmten Stellvertreter kontrolliert und bestätigt und mit dem nächsten Lohn vergütet.

6.2 Für bedeutende Auslagen verlangte Belege

Um die Rückerstattung der MWSt zu ermöglichen sowie für Auslagen von mehr als CHF 400.– genügen die Kassenscheine oder -tickets nicht: vom Leistungserbringer ist eine in korrekter Form erstellte Rechnung zu verlangen, die als Leistungsempfängerin den vollständigen Namen und die Adresse der Gesellschaft, die MWSt-Nummer des Leistungserbringers, den MWSt-Satz, die Art und den Umfang der Lieferung, den Betrag der Gegenleistung sowie den Betrag der geschuldeten Steuer oder den Vermerk „inklusive MWSt“ anführt (Art.26 MWSTG und Art. 57 MWSTV).

6.3 Sendung der Rechnung an die Gesellschaft

In Ausnahmefällen (z.B. lange Aufenthalte im Ausland, Sprachaufenthalte, von der Gesellschaft genehmigte Ausbildungen von langer Dauer, besondere Projekte, Organisation von Essen/besonderen Anlässen) und zu einem Betrag von mehr als CHF 400.– kann der Vorgesetzte die Person, die solche Spesen tätigt, dazu ermächtigen, die Rechnung an die Gesellschaft senden zu lassen.

In diesem Fall muss die in korrekter Form gehaltene Rechnung auf den Namen der Gesellschaft ausgestellt werden und den Namen der Person erwähnen, welche die Ausgabe veranlasst hat.

Die Art der Ausgabe muss auf der Rechnung dargelegt werden, die vom Vorgesetzten visiert wird, bevor sie die Finanzabteilung bezahlt.

Es ist nicht zulässig, in Gaststätten Konten zu eröffnen und deren Saldo monatlich bei der Gesellschaft in Rechnung zu stellen.

6.4 Auslagenvorschüsse

Eine Spesenabrechnung ist nur möglich, wenn die Ausgabe tatsächlich erfolgte. Die Auslagenvorschüsse stellen eine Ausnahme dar und sind auf Ausgaben beschränkt, deren Betrag CHF 500.– übersteigt. Die Kostenvorschüsse werden einzig in Schweizerfranken geleistet.

Das Gesuch ist nach der Genehmigung durch den betreffen Abteilungsleiter an die Abteilung Human Resources zu richten.

7. Gültigkeit

Das vorliegende Reglement über die die Rückerstattung der Reisekosten und Spesen ist von der Steuerverwaltung des Kantons Wallis genehmigt worden.

Die Genehmigung befreit die Gesellschaft davon, die abgerechneten Auslagen zu ihrem tatsächlichen Betrag auf den Lohnausweisen aufzuführen.

Jede Änderung oder Ersetzung des vorliegenden Reglements über die Rückerstattung der Reisekosten und Spesen wird vorgängig der genannten Steuerverwaltung zur Genehmigung unterbreitet. Diese wird auch über die einfache Aufhebung des Reglements informiert.

Anhang 2

Zusatzreglement über die Spesenerstattung bei der Zuteilung von Dienstwagen

1 Grundsatz

Vorbehältlich abweichender Bestimmungen im vorliegenden Zusatzreglement findet das allgemeine Reglement über die Spesenerstattung auf das Personal der HYDRO Exploitation SA Anwendung.

Der im vorliegenden Reglement verwendete Begriff des „Unternehmens“ bezieht sich auf HYDRO Exploitation SA.

Die Gesellschaft kann den Mitarbeitenden, die mehr als 15'000 km pro Jahr mit dem Fahrzeug zurücklegen, Dienstwagen vorschlagen.

Das vorliegende Reglement beschreibt die Modalitäten der Abgabe und Benutzung von Dienstwagen.

2 Die Wahl des Fahrzeugs

Die Wahl des Fahrzeugs erfolgt mit der Zustimmung des Direktors. Der Fahrzeugtyp entspricht der Mittelklasse. Die Höchstkosten liegen bei CHF 40'000.– einschliesslich der üblichen Rabatte (ohne MWSt).

Die Gesellschaft behält sich das Recht vor, dem Berechtigten einen Gebrauchtwagen in perfektem Zustand zuzuweisen.

3 Benutzung des Fahrzeugs

Das Unternehmen stellt den Mitarbeitenden Dienstwagen zur Verfügung, für die alle Kosten bezahlt sind (Unterhalt, Benzin und obligatorische Versicherungen), mit Ausnahme der Kosten, die der groben Vernachlässigung des Unterhalts zuzuschreiben sind oder den Fahrer betreffen (Busse, Haftbarkeit für grobe Verletzung der Verkehrsregeln, usw.).

Der Dienstwagen wird für berufliche und private Fahrten des Berechtigten benutzt. Dieser ist der hauptsächliche Lenker. Er ist befugt, das Fahrzeug gelegentlich Mitgliedern seiner Familie zu leihen, die mit ihm zusammenleben.

Als Entgelt für die private Benutzung des Fahrzeugs behält die Gesellschaft monatlich einen Betrag von 0.80 % des Kaufpreises des Fahrzeugs ohne MWSt zurück. Dieser Betrag wird von der Leistung in Abzug gebracht, die im Lohnausweis als private Benutzung nach Ziffer 2.6 des Allgemeinen Reglements über die Rückerstattung der Kosten aufzuführen ist.

Da die Benzinkosten von der Gesellschaft getragen werden, wird für die privat zurückgelegten Kilometer keine Kilometerentschädigung bezahlt.



Die Verstösse, die von ihm selbst oder von einem gelegentlichen Lenker begangen werden, liegen strikte in der Verantwortung des am Fahrzeug Berechtigten, der alle Folgen davon trägt. Wenn zudem infolge eines Unfalls bei einer privaten Benutzung die Versicherung beansprucht werden muss, geht die Franchise zu Lasten des Mitarbeitenden.

4 Entzug des Dienstwagens

Die Gesellschaft behält sich das Recht vor, den Dienstwagen im Falle grober Nachlässigkeiten des Fahrers zu entziehen. Es wird eine Ankündigungsfrist von 3 Monaten gewährt.

5 Gültigkeit

Das vorliegende Zusatzreglement über die Auslagenerstattung ist von der Steuerverwaltung des Kantons Wallis genehmigt worden.

Jede Änderung oder Ersetzung des vorliegenden Zusatzreglements über die Spesenerstattung wird vorgängig der genannten Steuerverwaltung zur Genehmigung unterbreitet. Diese wird auch über die einfache Aufhebung des Reglements informiert.

Anhang 3

Reglement über das System des variablen Teils

Allgemeines

Der variable Teil ist Bestandteil der Entlohnung der Mitarbeitenden von HYDRO.

Das Gesamtvolumen der zu verteilenden variablen Teile hängt von den Jahresergebnissen des Unternehmens ab.

1. Anwendungsbereich

Das vorliegende Reglement findet auf alle Mitarbeitende des Unternehmens Anwendung, die den folgenden Personalkategorien zugeordnet werden:

- Kader
- Mitarbeitende mit einem unbefristeten Vertrag
- Mitarbeitende im Stundenlohn
- Lehrlinge und Praktikanten

Ausgeschlossen bleiben Mitarbeitende in befristetem Vertragsverhältnis, das temporäre und das Hilfspersonal.

2. Festsetzung des variablen Teils

Jeder der vorerwähnten Personalkategorien entspricht ein Prozentsatz für den variablen Teil, der auf dem Mittelwert jeder Salärklasse berechnet wird.

Das Unternehmen entscheidet zu Beginn jedes Jahres über Ansätze, die den verschiedenen Personalkategorien gewährt werden.

3. Kriterien für die Gewährung

Die Gewährung des variablen Teils hängt ab von:

- dem Erreichen der Unternehmensziele,
- dem Erreichen der individuellen Ziele,
- dem persönlichen Einsatz und der persönlichen Bereitschaft.

4. Festlegung der Unternehmensziele

Die Direktion legt alljährlich, in der Regel im Oktober, die Unternehmensziele nach Anhörung der Personalkommission fest.

5. Festlegung der individuellen Ziele

Diese Ziele werden im Rahmen der jährlichen Bewertungen nach den Angaben und dem Zeitplan festgelegt, wie sie von der Abteilung Human Resources geliefert werden.

6. Bewertung des persönlichen Einsatzes

Diese Bewertung erfolgt im Rahmen der jährlichen Bewertungen nach den Angaben und dem Zeitplan, wie sie von der Abteilung Human Resources geliefert werden.

7. Berechnung des effektiven variablen Teils in % des Mittelwertes der Salärklasse

Die Berechnung des variablen Teils entspricht einer Gewichtung unter den Ergebnissen, die für die verschiedenen Kriterien erzielt wurden (Unternehmensziele, individuelle Ziele, individueller Einsatz), wobei jedes Kriterium je nach Personalkategorie unterschiedlich gewichtet werden kann.

Die Gewichtung der verschiedenen Kriterien muss die Einhaltung des Gesamtvolumens ermöglichen.

Wenn der Mitarbeitende im Laufe des Jahres die Personalkategorie wechselt, wird eine anteilmässige Berechnung vorgenommen.

Für das Personal im Stundenlohn dient der im Jahr vor dem Auszahlungsjahr erzielte Jahreslohn als Berechnungsgrundlage. Es werden mindestens CHF 200.– gewährt, sofern die Unternehmensziele erreicht werden.

8. Auszahlung des variablen Teils

Grundsätzlich wird der variable Teil mit dem Lohn des Monats April des folgenden Jahres bezahlt, nachdem die Jahresrechnung vom Verwaltungsrat genehmigt wurde.

9. Variabler Teil und Sozialversicherungen

Der bezahlte variable Teil unterliegt den üblichen Beiträgen. Deshalb ist er zu 80% des Betrages je Salärklasse in das jährliche Salär integriert.

10. Zahlungsmodalitäten und besondere Fälle

10.1. Neue Anstellung

Im Falle einer neuen Anstellung werden die individuellen Ziele pro rata temporis für die verbleibende Zeit des Jahres festgelegt. Für eine Dienstzeit von weniger als 6 Monaten wird kein variabler Teil ausbezahlt.

10.2. Übertritt innerhalb des Unternehmens

Im Falle des Übertritts eines Mitarbeitenden innerhalb des Unternehmens nimmt der frühere Vorgesetzte ebenfalls an der Bewertung am Jahresende teil.

10.3. Austritt

Bei Austritt im Verlaufe des Jahres wird der variable Teil pro rata aufgrund des Unternehmensergebnisses des Vorjahrs ausbezahlt; dauert das Arbeitsverhältnis im laufenden Jahr weniger als 6 Monate, erfolgt keine Auszahlung des variablen Teils.

10.4. Krankheit, Unfall, Militärdienst und unbezahlter Urlaub

Im Falle einer Abwesenheit von mehr als 2 Monaten wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst und unbezahltem Urlaub wird der variable Teil im Verhältnis zur Dauer, die über die 2 Monate Abwesenheit hinausgeht, herabgesetzt.

FÜR DIE DIREKTION

Der Direktor :



Elmar KAEMPFFEN

Direktionsmitglied :



Dominique DECAILLET

Direktionsmitglied :



Alexandre BIRCHER

FÜR DIE PERSONALKOMMISSION

Der Präsident :



Patrick SIERRO

Delegierter der Kommission :



Martin INDERKUMMEN

Delegierter der Kommission



Marc HORNBERGER